

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ARCHITECTURE NUMÉRIQUE (RH-2024-P11)

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage

Vous aimez trouver des solutions créatives pour répondre aux défis de la gestion de l'information et des archives dans les environnements numériques collaboratifs? Vous avez envie de vous impliquer dans la mise en place de processus complets de gestion documentaire?



Briller davantage

La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en gestion de l'architecture numérique qui assumera ses fonctions dans un environnement qui est stimulant et en évolution rapide. Vous contribuerez à la mise en place des **meilleures pratiques de gestion documentaire** dans un **environnement numérique**. L'**indexation** des documents, le **contrôle des accès** ainsi que le déploiement d'une gestion documentaire uniforme feront partie de votre quotidien.



Soutenir davantage

Vos compétences et votre talent feront une différence concrète en rendant la gestion documentaire de la Fédération beaucoup plus optimale!

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de gestion documentaire numérique, en tenant compte des meilleures pratiques et des exigences réglementaires.
- Organiser et gérer efficacement la documentation numérique de l'organisation, en veillant à ce qu'elle soit facilement accessible et sécurisée.
- Collaborer avec les différents services de la FCSSQ pour comprendre leurs besoins en matière de gestion documentaire et proposer des solutions adaptées à leur réalité.
- Identifier les outils et les technologies de gestion documentaire numérique, et recommander ceux qui répondent le mieux aux besoins de l'organisation.
- Assurer la transition des documents papier vers des formats numériques, en veillant à la qualité et à l'intégrité du transfert des données.
- Former le personnel sur l'utilisation des systèmes de gestion documentaire numérique et fournir un soutien technique au besoin.
- Suivre les évolutions technologiques et réglementaires dans le domaine et recommander des ajustements stratégiques en conséquence.
- Concevoir des plans de gouvernance, d'architecture d'information et des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, politique GID, outil de gouvernance, catégorisation des actifs informationnels, etc.).

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 27 mai 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#).

Vous devez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée.
- Minimum de cinq ans d'expérience pertinente dans des fonctions liées à la **gestion documentaire numérique**.
- Certificat en gestion des documents et des archives constitue un atout important.

VOS TALENTS

- Esprit analytique et de synthèse.
- Habileté à vulgariser des termes techniques, à cerner les enjeux et à dégager des recommandations adaptées.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés et à travailler sous pression pour mener plusieurs dossiers à terme.
- Habiletés relationnelles développées, grande facilité de communication et aptitude à travailler en équipe.
- Excellente maîtrise du français.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et avoir un excellent sens de l'organisation.
- Travailler de manière proactive et capacité à prendre des initiatives pour améliorer les processus existants.
- Excellente connaissance des principaux logiciels de Microsoft 365 et de la suite Office.
- Flexibilité pour s'adapter à un environnement de travail en évolution rapide.

NOS AVANTAGES

- Poste temporaire (mandat de 3 ans avec possibilité de prolongation)
- Rémunération annuelle : 50 658 \$ à 84 022 \$
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, av. Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec